**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«ПЕРСПЕКТИВА»**

Директор Частного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Перспектива»
_____Е.В. Попова

«23» ноября 2020

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

# «Управление персоналом»

*Наименование программы*

В соответствии с профессиональным стандартом (проект):

**07.003. Специалист по управлению персоналом**

*Наименование профессионального стандарта*

**Уровень квалификации** *5-7 уровень*
**Объем: 512 часов**
**Срок обучения** *3 месяца*
**Язык, на котором осуществляется образование (обучение) -** русский
**Форма обучения** *заочная, с использованием дистанционного обучения в полном объеме*
*(очная, очно-заочная и др.)*

г. Сургут, 2020г.



1

## Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ..... 3
2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ..... 4
2.1. Цели и задачи Программы ..... 4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ..... 4
3.1. Профессиональные компетенции ..... 4
3.2. Профессиональные задачи ..... 4
3.3. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям: ..... 5
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ..... 6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ. УЧЕБНЫЙ ПЛАН. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК. ..... 16
5.1. Учебный план ..... 16
5.2. Календарный учебный график ..... 17
5.3. Рабочая программа учебных дисциплин ..... 18
6. ОРГАНИЗАЦИОННО–ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ ..... 21
6.1. Материально–технические условия реализации программы профессиональной переподготовки ..... 21
6.2. Реализация программы с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). ..... 21
6.3. Кадровое обеспечение. ..... 21
6.4. Учебно–методическое и информационное обеспечение курса ..... 22
7.ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ..... 24
8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ..... 25
8.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной и итоговой аттестации ..... 25
8.2. Подготовка и защита дипломной работы ..... 50

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки специалистов «Управление персоналом» (далее – Программа) – это комплекс учебно–методических документов, регламентирующий цели, содержание, формы организации, технологии обучения и оценивания для достижения слушателями установленных, в форме компетенций, требований к уровню подготовки лиц, освоивших Программу для выполнения нового вида деятельности. Программа реализуется ЧОУ ДПО «Перспектива» (далее – УЦ) с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в полном объеме.

1.2. Программа разработана с учетом квалификационных требований к результатам освоения образовательных программ и направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках требований проекта Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. N 1461 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.4. Слушатели при овладении Программой обеспечиваются доступом к системе электронного образовательного ресурса, представленного в электронно-цифровой форме и включающего в себя текстовые, аудиовизуальные и мультимедийные учебно-методические материалы для самостоятельного изучения обучаемыми образовательной программы, к которой предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.5. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы:

- лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документами государственного или установленного образца.

1.6. Программа предназначена для профессиональной переподготовки специалистов отдела кадров и специалистов кадровых служб предприятий и организаций различных форм собственности.

1.7. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 512 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

1.8. Формы обучения –заочная (без отрыва от работы) с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

1.9. Учебная нагрузка для всех видов учебной работы слушателя устанавливается для программы продолжительностью 512 академических часов, не более 40 часов в неделю.

# 2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

## 2.1. Цели и задачи Программы

Целью реализации Программы является:

Формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрированию документооборота

Практическая подготовка для выполнения работ по разработке локальных нормативных актов организации, графику документооборота, по ведению документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу

# 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

## 3.1. Профессиональные компетенции

Выпускник курса профессиональной переподготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности.

Обучающийся совершенствуются следующие общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 6. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 7. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

У обучающегося совершенствуются следующие профессиональные компетенции (далее – ПК):

ПК 1.способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;

ПК 2.готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда:

ПК 3. Разработка документации по кадрам;

ПК 4. Ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе;

ПК 5. Применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций;

ПК 6. Обеспечение качества ведения кадровой работы

ПК 7. Способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ.

ПК 8. Способность использовать полученные знания в практической работе:

ПК 9. Систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

## 3.2. Профессиональные задачи

Слушатели, успешно завершившие обучение по Программе, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи:

- Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль,

оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

### 3.3. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования Специалиста по управлению персоналом,
- не противоречит государственным образовательным стандартам высшего образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

## 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

| Выполнять трудовые действия | Уметь | Знать |
|---|---|---|
| **Документационное обеспечение работы с персоналом** | | |
| Обработка и анализ поступающей документации по персоналу<br>Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)<br>Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу | Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу<br>Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации<br>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях<br>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации<br>Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты<br>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов<br>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала<br>Соблюдать нормы этики делового общения | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу<br>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности<br>Основы документооборота и документационного обеспечения<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам<br>Структура организации<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу<br>Нормы этики и делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| **Деятельность по обеспечению персоналом** | | |
| Анализ планов, стратегии и структуры организации<br>Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Структура организации и |

| | | |
|---|---|---|
| рабочих местах<br>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах<br>Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция<br>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)<br>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом | производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации<br>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации<br>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала<br>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала<br>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)<br>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации<br>Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом<br>Соблюдать нормы этики делового общения | вакантные должности (профессии, специальности)<br>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах<br>Источники обеспечения организации кадрами<br>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли<br>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)<br>Основы психологии и социологии труда<br>Основы экономики, организации труда и управления<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| **Деятельность по оценке и аттестации персонала** | | |
| Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах<br>Разработка плана оценки персонала в соответствии с | Определять параметры и критерии оценки персонала<br>Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала<br>Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки<br>Определять интенсивность | Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций<br>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |

| | | |
|---|---|---|
| целями организации<br>Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах<br>Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала<br>Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации<br>Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению<br>Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат<br>Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу<br>Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала | труда и зоны повышения эффективности персонала<br>Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала<br>Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов<br>Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала<br>Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала<br>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации<br>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда<br>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров<br>Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала<br>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала<br>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством<br>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда<br>Основы производственной деятельности организации<br>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации<br>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

| | | |
|---|---|---|
| | персонала<br>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки<br>Соблюдать нормы этики делового общения | |
| **Деятельность по развитию персонала** | | |
| Анализ структуры, планов и вакансий организации<br>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах<br>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат<br>Разработка планов профессиональной карьеры работников<br>Формирование кадрового резерва<br>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала<br>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала<br>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию | Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала<br>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры<br>Определять критерии формирования кадрового резерва организации<br>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала<br>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры<br>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов<br>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры<br>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу<br>Соблюдать нормы этики делового общения | Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры<br>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии, методы формирования и контроля бюджетов<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Основы профессиональной ориентации<br>Основы документооборота и документационного обеспечения<br>Основы производственной деятельности организации<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда<br>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и |

| | | |
|---|---|---|
| | | особенности работы с ними |
| **Деятельность по организации труда и оплаты персонала** | | |
| Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации<br>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал<br>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала<br>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала<br>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала<br>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах | Внедрять методы рациональной организации труда<br>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда<br>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду<br>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах<br>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов<br>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала<br>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности<br>Соблюдать нормы этики делового общения | Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда<br>Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда<br>Методы нормирования труда<br>Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат<br>Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Основы документооборота и документационного обеспечения<br>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат<br>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих<br>Основы технологии производства и деятельности организации<br>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Кадровая политика и стратегия организации<br>Экономика труда<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы |

| | | |
|---|---|---|
| | | трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Основы налогового законодательства Российской Федерации<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| **Деятельность по организации корпоративной социальной политики** | | |
| Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ<br>Разработка корпоративных социальных программ<br>Разработка системы выплат работникам социальных льгот<br>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами<br>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики | Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ<br>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций<br>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала<br>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом<br>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов<br>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов | Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации<br>Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов<br>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации<br>Основы производственной деятельности организации<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |

| | | |
|---|---|---|
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров<br>Соблюдать нормы этики делового общения | Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы налогового законодательства Российской Федерации<br>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики<br>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключении договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| **Операционное управление персоналом и подразделением организации** | | |
| Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации<br>Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом<br>Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом<br>Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале<br>Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике | Организовывать работу персонала структурного подразделения<br>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации<br>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения<br>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения | Методы, способы и инструменты управления персоналом<br>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации<br>Политика управления персоналом организации<br>Методы анализа количественного и качественного состава персонала<br>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов<br>Порядок проведения закупочных процедур и оформления |

| | | |
|---|---|---|
| Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал<br>Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению | удовлетворенности работой<br>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала<br>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала<br>Внедрять стратегию по управлению персоналом<br>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета<br>Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями<br>Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров<br>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров<br>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом<br>Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом<br>Соблюдать нормы этики делового общения | сопутствующей документации<br>Основы производственной деятельности организации<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда<br>Структура организации<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Основы налогового законодательства Российской Федерации<br>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства<br>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц<br>Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| **Стратегическое управление персоналом организации** | | |
| Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического | Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и |

| | | |
|---|---|---|
| управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений<br>Постановка стратегических целей в управлении персоналом<br>Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом<br>Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала<br>Формирование системы оплаты и организации труда<br>Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации<br>Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда<br>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга | Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц<br>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой<br>Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала<br>Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала<br>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации<br>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом<br>Разрабатывать корпоративные социальные программы<br>Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников<br>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом<br>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения | программ, определения их экономической эффективности<br>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала<br>Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов<br>Методы анализа количественного и качественного состава персонала<br>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал<br>Требования охраны и безопасных условий труда<br>Цели, стратегия и кадровая политика организации<br>Основы технологии производства и деятельности организации<br>Основы социологии, психологии и экономики труда<br>Основы управления социальным развитием организации<br>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения<br>Структура организации<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Основы налогового законодательства Российской Федерации<br>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных |

| | | |
|---|---|---|
| | требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации<br>Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой<br>Соблюдать нормы этики делового общения | граждан и лиц без гражданства<br>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

# 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ: УЧЕБНЫЙ ПЛАН. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.

## 5.1. Учебный план

В учебном плане отражается логическая последовательность освоения разделов программы переподготовки, обеспечивающих формирование компетенций, указывается общая трудоемкость разделов программы продолжительностью 512 академических часов, а также указывается форма текущей и итоговой аттестации.

| | |
|---|---|
| Цель: | организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования; создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся. |
| Категория слушателей: | лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование. |
| Срок обучения: | 512 час. |
| Форма обучения: | заочная с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения |
| Форма контроля знаний: | Зачет, экзамен (тестирование на портале дистанционного обучения) |

| № п/п | Наименование учебных модулей | Общая трудоемкость Всего, часов | В том числе | | Текущий контроль / Промежуточная аттестация / Итоговая аттестация |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Лекции | СРС* | |
| **1** | **Модуль 1.** Применение трудового законодательства и ведение кадрового делопроизводства | 72 | 36 | 36 | Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения |
| **2** | **Модуль 2.** Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота | 144 | 72 | 72 | Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения |
| **3** | **Модуль 3.** **О**рганизация труда и оплаты персонала | 144 | 72 | 72 | Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения |
| **4** | **Модуль 4.** Обеспечение, оценка, аттестация и развитие персонала | 48 | 24 | 24 | Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения |
| **5** | **Модуль 5.** Организация корпоративной социальной политики | 48 | 24 | 24 | Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения |
| **6** | **Модуль 6.** Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления персоналом | 48 | 24 | 24 | Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения |
| | **Итоговая аттестация** (экзамен) | **8** | **–** | **8** | Экзамен в форме тестирования на портале дистанционного обучения |
| | **Итого:** | **512** | **252** | **260** | |

*Условные обозначения:*
*СРС – самостоятельная работа слушателей.*

## 5.2. Календарный учебный график

Режим занятий: 36 рабочих дней, 8 недель, не более 40 часов в неделю. Продолжительность учебной недели составляет 5 дней.

| № п/п | Наименование дисциплин, тем | Общая трудо-емкость, час | Порядковый номер недели | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Модуль 1. Применение трудового законодательства и ведение кадрового делопроизводства | 72 | 40 | 32(П) | | | | | | | | | | | |
| 2 | Модуль 2. Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота | 144 | | 8 | 40 | 40 | 40 | 16(П) | | | | | | | |
| 3 | Модуль 3. Организация труда и оплаты персонала | 144 | | | | | | 24 | 40 | 40 | 40(П | | | | |
| 4 | Модуль 4. Обеспечение, оценка, аттестация и развитие персонала | 48 | | | | | | | | | | 40 | 8(П) | | |
| 5 | Модуль 5. Организация корпоративной социальной политики | 48 | | | | | | | | | | | 32 | 16(П) | |
| 6 | Модуль 6. Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления персоналом | 48 | | | | | | | | | | | | 24 | 24(П) |
| | **Итоговая аттестация** | **8** | | | | | | | | | | | | | 8(ИА) |
| | **ИТОГО часов** | **512** | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 32 |

*Условные обозначения: «П» - Промежуточное тестирование ИА – итоговая аттестация (экзамен)*

## 5.3. Рабочая программа учебных дисциплин

**Модуль 1. Применение трудового законодательства и ведение кадрового делопроизводства**

Тема 1.1 Постановка на учет организации в государственных органах

Перечень документов. Подготовка документов для представления в государственные органы. Ответственные лица

Тема 1.2. Требования к документации по персоналу

Обработка документации. Анализ документации. Порядок разработки и оформления. Ответственность.

Тема 1.3. Обязательные локальные нормативные акты работодателя

Локальные нормативные акты (ЛНА): принятие и утверждение, способы ознакомления, внесение изменений, порядок признания утратившими силу. Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка. ЛНА по оплате труда, положение о порядке обработки персональных данных, график отпусков, иные ЛНА

**Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час**

**Модуль 2. Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота**

Тема 2.1 График документооборота

Цель и необходимость графика. Порядок разработки и ознакомления. Контроль за исполнением.

Тема 2.2. Подготовка и оформление документов по запросу работников, должностных лиц и Госорганов

Перечень документов. Порядок подготовки документов. Требования к оформлению документов. Ответственные лица

Тема 2.3. Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

Общие положения при обработке персональных данных. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. Положение об обработке персональных данных. Допуск специально-уполномоченных лиц. Согласие на обработку персональных данных. Ответственность.

Тема 2.4 Материальная ответственность

Материальная ответственность работника: основания, сроки и порядок привлечения. Случаи полной материальной ответственности работника. Договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя за задержку заработной платы, отпускных, иных сумм, причитающихся работнику.

Тема 2.5 Прием и оформление на работу

Документы, предъявляемые при приеме на работу, ознакомление с ЛНА. Проверка на дисквалификацию. Заключение трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим. Содержание трудового договора. Приказ о приеме на работу. Внесение записей о приеме на работу в трудовую книжку. Оформление личной карточки Т-2.

Тема 2.6 Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан

Ограничения, запреты, квоты, патенты. Документы при приеме на работу иностранца. Упрощенный порядок привлечения

Тема 2.7 ГПД и ГД: отличия, особенности оформления, ответственность

Что понимается под гражданско-правовым договором (договором ГПХ). Налогообложение выплат по гражданско-правовому договору. Когда возможна переквалификация гражданско-правовых отношений в трудовые. Практические рекомендации по заключению договора ГПХ. Расторжение договора ГПХ

Тема 2.8 Режимы рабочего времени

Виды рабочего времени, алгоритм установления режимов рабочего времени. Перерывы для отдыха, привлечение к работе в выходные дни. Основания для введения суммированного учета рабочего времени

Тема 2.9 Особенности суммированного учета рабочего времени

Установление суммированного учета, отражение в трудовом договоре. Учетный период, ограничения на применение. Особенности учета рабочего времени

Тема 2.10 Особенности вахтового метода работы

Особенности установления в локальных нормативных актах. Ограничения при применении вахтового метода. Проживание по месту вахты, период вахты. Отражение в трудовом договоре, учет рабочего времени

Тема 2.11 Установление и документационное обеспечение времени отдыха

Календарное и социальное время отдыха. Сроки, виды и продолжительность времени отдыха. Отражение в локальных нормативных актах. Порядок оформления документов

Тема 2.12 Отпуска работников

Виды отпусков (ученический, ежегодный основной, дополнительный, «за свой счет»), ограничения при предоставлении отпуска. Оформление отпусков. Отзыв из отпуска, перенос и продление отпуска, нестандартные ситуации

Тема 2.13 Увольнение работников по инициативе работодателя

Основание и случаи увольнения, ограничения при увольнении. Документальное оформление, порядок расторжения трудового договора. Увольнение по соглашению сторон. Судебная практика

Тема 2.14 Увольнение по инициативе работника

Основание увольнения, последствия увольнения. Увольнение по соглашению сторон. Порядок расторжения трудового договора. «Отработка» при увольнении. Нестандартные ситуации

Тема 2.15 Особенности увольнения директора

Случаи увольнения директора, ограничения при увольнении. Порядок расторжения трудового договора. Компенсация при увольнении. Судебная практика

Тема 2.16 Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу

Регистрация и учет документов. Использование документов. Экспертиза ценности документов. Организация хранения документации

Тема 2.17 Порядок взаимодействия отдела кадров и бухгалтерии

Движение документов между отделом кадров и бухгалтерией. Взаимодействие по социальным вопросам. Порядок взаимодействия по вопросам отчетности в ПФР

Тема 2.18 Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу

Подготовка уведомлений. Подготовка отчетной информации. Особенности и подготовка статистической информации. Нестандартные ситуации.

**Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час**

**Модуль 3. Организация труда и оплаты персонала**

Тема 3.1. Организация труда персонала и контроль над нормированием

Управление качеством, внедрение современных методов труда. Улучшение условий труда, специальная оценка условий труда. Структура рабочего времени в нормировании труда, контроль над нормированием. Оценка и анализ выполнения установленных норм

Тема 3.2. Системы и формы оплаты труда

Различия, преимущества и недостатки систем и форм оплаты труда. Система премирования. Положение об оплате труда

Тема 3.3. Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала

Документы по учету рабочего времени. Документы по учету заработной платы. Хранение документов

**Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час**

**Модуль 4. Обеспечение, оценка, аттестация и развитие персонала**

**Тема 1. Руководство работой правового подразделения – 40 часов**

Тема 4.1. Система управления персоналом

Что такое СУП. Когда нужно строить СУП, какие есть критерии работающей системы. Элементы СУП. Жизненный цикл сотрудника. Ценности как основа СУП. Когда нужно формулировать ценности.

Тема 4.2. Обеспечение персоналом

Определение потребности в персонале. Определение компетенции персонала. Поиск и отбор персонала

Тема 4.3 Развитие персонала. Цикл развития

Система развития персонала: определение, цели и задачи. Основные подходы к обучению и развитию персонала. Принципы самообучающейся организации. Классический цикл обучения персонала. Концепция развития и обучения персонала

Тема 4.4. Адаптация и стажировка персонала

Ключевые понятия. Правовые аспекты испытательного срока (ИС). Инструментарий HR-специалиста.

Тема 4.5 Управление корпоративной культурой

Что такое корпоративная культура. Какая она бывает. Типология. Как управлять корпоративной культурой. Внутренние коммуникации как способ управления корпоративной культурой.

Тема 4.6 Аттестация и обучение персонала

Порядок аттестации персонала. Требования к аттестации. Организация обучения персонала.

**Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час**

**Модуль 5. Организация корпоративной социальной политики**

Тема 5.1 Организация корпоративной социальной политики

Социальные потребности работников, реализация социальных прав и гарантий. Предоставление социальных услуг. Особенности социальной политики

Тема 5.2 Этика и психология делового общения

Требования современной нравственности и культуры общения. Культура деловых бесед, переговоров, совещаний, собеседований. Построение взаимоотношений с персоналом

**Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час**

**Модуль 6. Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления персоналом**

Тема 6.1. Развитие профессиональных компетенций в

области управления персоналом

Служебные командировки. Проверочные листы. Документы для проверки ГИТ. Премирование работников. Воинский учет в организации

**Зачет в форме тестирования на портале дистанционного обучения – 1 час**

**Итоговая аттестация (экзамен) в форме тестирования на портале дистанционного обучения и выполнение дипломной работы – 8 часов**

# 6. ОРГАНИЗАЦИОННО–ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

## 6.1. Материально–технические условия реализации программы профессиональной переподготовки

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

| Вид деятельности | Программное обеспечение | Вид оборудования |
|---|---|---|
| Разработка учебных материалов | Обучающе-контролирующая система СДО ПРОФ | Компьютер с выходом в Интернет |
| Разработка тестов оценки знаний | Обучающе-контролирующая система СДО ПОФ | Компьютер с выходом в Интернет |
| Информационная поддержка слушателей | Чат с преподавателем в системе СДО ПРОФ | Компьютер с выходом в Интернет |

При проведении занятий используются нормативные правовые акты и документы, учебно–методическая литература.

## 6.2. Реализация программы с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Для организации и реализации внеаудиторной работы слушателей используется Электронный образовательный ресурс – методическое обеспечение, включающее текстовые, аудиовизуальные и мультимедийные учебно-методические материалы и электронные версии учебно–методических материалов. Видео– и аудио–конференции, чаты, пересылка изучаемых материалов, дискуссии и семинары, проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Учебный центр (УЦ) при реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и ДОТ обеспечивает порядок и формы доступа слушателей и преподавателей к информационным образовательным ресурсам в системе СДО ПРОФ, посредством предоставления индивидуальных логина и пароля, и последующей их активации.

Образовательный процесс с использованием электронного обучения и ДОТ проводится в соответствии с утвержденными учебными планами, графиками занятий, а также действующими нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс.

Основными видами деятельности с применением ДОТ являются:

– лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа с электронными учебными курсами, в системах n–line (вебинар, чат и т.д.) и ff–line (видео–лекции, лекции–презентации и т.д.);

– практические и семинарские занятия во всех технологических средах (вебинар, собеседование в чате и т.д.);

– индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах (вебинар, чат и т.д.);

– самостоятельная работа слушателей, в том числе работа с электронными версиями учебно–методических материалов;

– текущий контроль с применением электронного обучения и/или ДОТ;

– промежуточные аттестации с применением электронного обучения и/или ДОТ;

– итоговая аттестация с применением электронного обучения и/или ДОТ.

## 6.3. Кадровое обеспечение.

Реализация программы обучения должна обеспечиваться педагогическими кадрами, как из

числа преподавательского состава УЦ, так и приглашенных преподавателей, имеющими профильное высшее образование.

Состав итоговой аттестационной комиссии по данной программе, формируется из числа педагогических работников, специалистов и руководителей УЦ, прошедших соответствующую подготовку.

Организацию учебного процесса по реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки обеспечивает учебно-вспомогательный персонал организации.

## 6.4. Учебно–методическое и информационное обеспечение курса

Основная литература


1. Конституция Российской Федерации // Рос. газ. - 2009. – 21 января.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации // Рос. газ. – 2001. – 31 декабря.
3. О трудовых книжках: пост. Правительства Российской Федерации от 16 апреля. 2003 г. № 225 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. - № 16. - Ст. 1539.
4. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : пост. Госкомстата Российской Федерации от 05 января. 2004 г. № 1 // Финансовая газ. – 2004. - № 13.
5. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон Российской Федерации от 22 октября. 2004 г. № 125-ФЗ: принят Государственной Думой Федеральным Собранием Российской Федерации 01 октября. 2004 г.: одобр. Советом Федерации 13 октября. 2004 г. // Рос. газ. – 2004. – 17 октября.
6. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М.: ИПК Издательство стандартов. 1995. 76 с.
7. ГОСТ Р 511141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России. 1998. 10 с.
8. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационнораспорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ. 2007. 17 с.
9. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управления структур федеральных органов исполнительной власти : утв. постановлением Минтруда Рос. Федерации от 26 марта 2002 г. № 23 // Бюллетень Минтруда РФ. 2002. № 4.
10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации 25 авг. 2010 г. №558 : зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08 сентября. 2010 г. № 18380 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2010. - № 38. - 19-20 сентября.
11. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты» // Финансовая газета. № 13. 2004.
12. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт, 2003.
12. Автушко И.А. Положение о работе с персональными данными работников: каким ему быть?/И.А. Автушко //Справочник кадровика.- 2010.-№1.-С. 112-116.
13. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Бизнес-школа. 2010. 172 с.
14. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез». 2007. 168 с.
15. Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вершина, 2008. 288 с.
17. Бугров, Л.Ю.Содержание трудового договора/Л.Ю. Бугров//Справочник кадровика.-2010.-№2.-С. 6-8.
18. Грудцына Л.Ю. Кадровик: практическое руководство. 2-е изд., переработанное и

дополненное. М.: Эксмо, 2008. 304 с.
19. Гусятникова Д.Е.: Кадровый учет с нуля. Практическое пособие. М.: Дашков и К. 2010. 191 с.
20. Кабашов С.Ю. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебно-методический комплекс. Уфа: БАГСУ. 2007. 107 с.
21. Кабашов С.Ю. Делопроизводство кадровой службы. Учебнометодический комплекс. Уфа: БАГСУ, 2009. 81 с.
22. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие. М.: Наука. 2009. 296 с.
23. Кабашов С.Ю., Майская А.Э. Документирование деятельности негосударственных структур: учебно-методический комплекс. Уфа: БАГСУ. Уфа: БАГСУ, 2008. 65 с.Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2005. 400 с.
24. Красивин А.С. Документирование учета рабочего времени/ А.С.Красавин// Справочник кадровика.-2010.-№10.-С.41-48.
25. Кузнецова Т.В.Документирование поощрений, взысканий, переводов./Т.В.Кузнецова// Трудовое право.-2010.-№5.
26. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Экономика и жизнь. 2009. №4. С. 16-24.
27. Семенихин В.В. Кадровый документооборот. М.: Эксмо. 2010. 342 с.

Дополнительная литература

1. О техническом регулировании: федер. закон Российской Федерации от 27 дек. 2002 г. № 184-ФЗ : принят Государственной Думой Федеральным Собранием Российской Федерации 15 декабря. 2002 г.: одобр. Советом Федерации 18 декабря. 2002 г. // Рос. Газ. 2002. 31 декабря.
2. Об информации информационных технологиях и о защите информации : федер. закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ : принят Государственной Думой Федеральным Собранием Российской Федерации 08 июля 2006 г.: одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г.// Рос. газ. 2006. 29 июля.
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Рос. газ. 2009. 24 июня.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД. 2011. 54 с.
5. Андреева В. И. Делопроизводство. М.: Управление персоналом. 2005. 168 с.
6. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. (Кадровая антология России). М.: Экономика, 2003. 704 с.
7. Анисимов Л.Н. Персональные данные работника // Справочник кадровика. 2004. №3. С. 12-24.
8. Артамонова И.Л. Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации // Секретарское дело. 2007. №3. С. 20-27.
9. Басаков М.И.: Современное делопроизводство. Ростов н/Д: Феникс. 2009. 465 с.
10. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство. 2009. №1. С. 16-25.
11. Вялова Л.М. Организация движения документов // Секретарское дело. 2010. №2. С. 14-23.
12. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. /под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудряева.- М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2009.
13. Килякова Д.А. Как организовать работу службы персонала? //
14. Абрамов В.А. Трудовая книжка. 4-е изд., перераб. и доп. М.: «Ось-89», 2007. 176 с.

# 7.ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация – зачет (тестирование по модулю).

Итоговая аттестация (экзамен) – итоговое тестирование по всем модулям программы и написание дипломной работы.

Контроль успеваемости слушателей включает в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения слушателями программы профессиональной переподготовки в целях:

– получения необходимой информации о выполнении слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки,
– оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) слушателями компетенций;
– стимулирования самостоятельной работы слушателей.

После изучения каждого модуля качество освоения проверяется тестированием.

Итоговые вопросы тестирования для подготовки и проверки знаний лиц, прошедших обучение по Программе, представлены в электронной комплексной системе автоматизации процедуры проведения) подготовки и аттестации (экзамена или зачета) – обучающе-контролирующей системе.

Итоговая аттестация для слушателей проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой обучения и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Форма проведения итогового экзамена – тестирование в обучающе-контролирующей системе.

Экзаменующийся на право получения диплома о профессиональной переподготовке должен ответить на сформированные программой тестовые вопросы в ограниченный временной интервал.

Экзаменационные тесты включают темы изученных предметов, представляют собой тестовую часть в виде вопроса или утверждения и 3-5 вариантов ответов на каждый вопрос.

Итоговый экзамен считается сданным, если соискатель правильно ответил не менее чем на 55% вопросов.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, решением аттестационной комиссии учебного центра выдается диплом о профессиональной переподготовке.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии и члены комиссии.

Аттестационную комиссию возглавляет Председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые могут быть подтверждены соответствующими документами, то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

Лицам, не прошедшим итоговое тестирование или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть программы профессиональной переподготовки и (или) отчисленным в ходе освоения дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении.

# 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

## 8.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной и итоговой аттестации

Постановка на учет в государственных органах

1

В каких случаях организация должна встать на учет в налоговой инспекции? (множественный выбор)

1 При создании

2 При открытии обособленного подразделения

3 Начинает применять УСН

4 Начинает деятельность в сфере игорного бизнеса

2

Всю процедуру постановки на учет организаций регулирует:

1 Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2 Гражданский кодекс Российской Федерации

3 Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

3

В каком случае нужно зарегистрировать обособленное подразделение в ФСС?

1 Всегда при открытии обособленного подразделения

2 Только если у обособленного подразделения есть счет в банке, и оно выплачивают доходы сотрудникам

3 Регистрация обособленного подразделения в ФСС не требуется

4

Нужно ли платить за регистрацию организации?

1 Нет, регистрация на безвозмездной основе

2 При первичной регистрации плата не вносится

3 Да, госпошлину

5

Документы для госрегистрации организации можно представить в инспекцию:

1 Только лично

2 Лично, по почте, в электронном виде (с электронной подписью), через портал госуслуг, через многофункциональный центр (МФЦ)

3 Только по почте и через МФЦ

4 Только через представителя

6

Организация предоставила в налоговый орган полный пакет документов на госрегистрацию. В какой срок ИНФС обязана внести сведения в ЕГРЮЛ?

1 7 календарных дней со дня получения документов

2 3 рабочих дня со дня получения документов

3 5 рабочих дней, следующих за днем получения документов

7

Какие документы нужно предоставить организации для регистрации в налоговом органе (множественный выбор)?

1 Устав

2 Документ о создании организации (протокол, договор)

3 Заверенная выписка с расчетного счета учредителя

4 Заявление о гос. регистрации

5 Квитанцию об уплате госпошлины

6 Учетную политику для целей налогообложения

Требования к документации по персоналу

1 В представленных ниже определениях выберите то, которое характеризует официальный документ
- Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации
- Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
2 Какие реквизиты в приказе о приеме на работу (унифицированная форма Т-1) относятся к постоянным?
- Вид документа, место издания приказа, заголовок к тексту
- Вид документа, дата документа, заголовок к тексту
- Наименование работодателя, вид документа, заголовок к тексту
3 Какой ширины должно быть левое поле у документов с длительными (более) 10 лет сроками хранения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- 30 мм
- 20 мм
- 25 мм
4 Название работодателя в Уставе указано, как Общество с ограниченной ответственностью «АЛЬЯНС» (ООО «АЛЬЯНС). Работника приняли на работу 18 июня 2018 года. Посмотрите приказ о приеме на работу (размещен ниже). Какие ошибки были допущены при его подготовке?
- В приказе все реквизиты оформлены в соответствии с ГОСТом
- Наименование работодателя не соответствует учредительным документам, дата приема на работу и дата приказа указываются цифровым способом без «г.», в расшифровке подписи инициалы проставлены после фамилии
- Наименование работодателя не соответствует учредительным документам, дата приема на работу и номер приказа указаны с буквой «г.»
5 Как в приказе или иных распорядительных документах в тексте документа оформить отметку о наличии приложений?
- Приложение N 1 к приказу ООО "АЛЬЯНС" от 15.08.2019 № 112
- Приложение: на 2 л. в 1 экз.
- (приложение) или ... (приложение 1), или (приложение №1)
6 Какие реквизиты при оформлении документов утвердил ГОСТ Р 7.0.97-2016 1 июля 2018 года?
- Код формы документа
- Гриф ограничения доступа к документу
- Отметка об электронной подписи
- Заголовок к тексту
- Наименование структурного подразделения – автора документа
- Наименование должности лица – автора документа

<u>Обязательные локальные нормативные акты</u>
1 В перечне документов отметьте те, которые относятся к локальным нормативным :
- Приказ о приеме на работу
- Должностная инструкция, утвержденная генеральным директором
- Положение об оплате труда
- Положение о персональных данных
2 Сколько работодатель должен хранить штатное расписание, после того, как оно утратило силу?
- 1 год
- Постоянно
- 75 лет
- 10 лет
3 Какие из нижеперечисленных работодателей не имеют права или не обязаны принимать локальные нормативные акты? Выберите несколько вариантов ответа:

- Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
- Работодатели, юридические лица, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (с числом работников от 16 до 100 человек)
- Работодатели – индивидуальные предприниматели
- Работодатели субъекты малого предпринимательства, отнесенные в соответствии с законодательством к микропредприятиям

4 Какие обязательные элементы включает в себя «прямой» гриф утверждения локального нормативного акта?
- Слово «УТВЕРЖДЕНЫ», вид документа, которым утвержден локальный нормативный акт, дата, подпись руководителя
- Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения
- Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего док
- Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, фамилия, дата утверждения и номер документа

5 Какие из этих разделов не обязательно включать в правила внутреннего трудового распорядка?
- Условия труда
- Ответственность работника
- Ответственность работодателя
- Оплата труда
- Время отдыха
- Обязанности работника

6 Какая дата является датой локального нормативного акта?
- Дата ознакомления с локальным нормативным актом работников
- Дата подписания
- Дата утверждения
- Дата составления

<u>График документооборота</u>

1 Табель унифицированных форм документов представляет собой:
- Перечень унифицированных форм документов
- Сборник унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению
- Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения по установленной форме

2 Выберите один вариант ответа, в котором перечислены только приказы по личному составу:
- Приказ о передаче полномочий по заключению трудовых договоров, приказ о поручении дополнительной работы в форме совмещения, приказ о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска
- Приказ о привлечение к работе в выходной день, приказ о командировке, приказ об утверждении формы расчетного листка
- Приказ об отпуске по уходу за ребенком, приказ о переводе, приказ о приеме на работу

3 Какие ошибки были допущены при оформлении докладной записки? (Смотрите докладную записку ниже)
- В докладной записке название организации можно не указывать, но должно быть название структурного подразделения
- Неправильно оформлена дата докладной записки
- Нет части докладной записки, описывающей факты и события

4 Работник обратился с письменным заявлением выдать ему копию штатного расписания. Как поступить кадровику?
- Выдать заверенную копию штатного расписания
- Выдача копии или выписки из штатного расписания запрещена законодательно

- Выдать заверенную выписку из штатного расписания с информацией только по должности работника. При этом работодатель вправе отказать в выдаче копии штатного расписания

5 Работник обратился к работодателю с письменным заявлением о выдаче копии приказа о приеме на работу. В течение какого срока работодатель обязан выдать копию приказа?

- Не позднее трех календарных дней со дня подачи заявления
- Не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления
- Не позднее недельного срока со дня подачи заявления

6 Кто осуществляет контроль за соблюдением графика документооборота?

- Сотрудник кадровой службы
- Главный бухгалтер или иное должностное лицо, уполномоченное на это работодателем
- Руководитель организации

Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства

1 В компанию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить кадровик, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

- Запросить письменный официальный запрос на предоставление информации, направить работнику уведомление, получить согласие работника, передать информацию в кредитную организацию
- Уведомить работника о телефонном звонке и получить от него согласие на предоставление
- Если работник предварительно заходил в кадровую службу и предупреждал о том, что могут позвонить из банка для целей оформления кредита, можно эту информацию по телефону

2 Что должно быть прописано в соответствии с требованиями Трудового кодекса в локальных нормативных актах работодателя по вопросам защиты персональных данных?

- Порядок обработки персональных данных
- Порядок хранения и использования персональных данных
- Права работодателя в области
- Порядок передачи персональных данных

3 Посмотрите на анкету кандидата на вакантную должность (размещена ниже). Допустил ли работодатель в форме анкеты нарушения законодательства о персональных данных?

- Форма не содержит нарушений законодательства о персональных данных
- Отсутствует перечень персональных данных, паспортные данные кандидата
- Некорректно определена цель, нет перечня действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, нет общего описания используемых оператором способов обработки персональных данных, нет срока, в течение которого действует согласие

4 Каких работников работодатель обязан ознакомить с Положением о защите персональных данных?

- Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными
- Всех работников
- Только работников, имеющих специальный доступ к работе с персональными данными и руководителей структурных подразделений

5 Работодатель выдает новогодние подарки детям сотрудников и собирает информацию о наличии детей, их ФИО и возрасте, берет согласие с работников. В течение какого срока работодатель обязан уничтожить документы, содержащие персональные данные о детях работников?

- В день увольнения работника
- В течение 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не установлено соглашением
- Срок уничтожения работодатель определяет самостоятельно

6 Какой максимальный штраф предусмотрен для организации за обработку персональных данных без согласия работника?

- 20 000 рублей
- 75 000 рублей

- 50 000 рублей
- Штраф в данной ситуации не предусмотрен

Материальная ответственность

1 Сотрудник компании ООО «Альфа» распивал спиртные напитки на территории ООО «Бетта». За это компания «Альфа» заплатила штраф компании «Бетта» в размере 600 000 руб. Был издан приказ о проведении проверки по факту причинения работодателю ущерба. Может ли работодатель взыскать с работника сумму ущерба? Если да, то в каком размере?
- Может взыскать в размере среднего месячного заработка, т.к. ущерб причинен не в состоянии алкогольного опьянения, а за действия, связанные с распитием спиртных напитков
- Взыскать штраф с работника нельзя, т.к. это не относится к прямому действительному ущербу
- Может привлечь работника к полной материальной ответственности

2 Работник разбил рабочий мобильный телефон. Как определить размер ущерба, причиненного организации?
- Исходя из стоимости, определенной приказом работодателя
- Исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба
- Исходя из первоначальной стоимости имущества с учетом сроков его использования

3 К прямому действительному ущербу относят (множественный выбор):
- Недостачу денежных средств
- Порчу оборудования
- Сумму упущенной выгоды

4 Работник причинил работодателю материальный ущерб. Назначена проверка. В какой срок сотрудник должен предоставить объяснения?
1 В течение двух рабочих дней
2 Не позднее трех рабочих дней
3 Срок нормативно не урегулирован. Работодатель определяет его самостоятельно

5 Письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключают с работником, который несет ответственность:
1 За порчу вверенных ему ценностей
2 За недостачу вверенного работнику имущества
3 За приемку, хранение и отпуск материальных ценностей

6 Работник нанес работодателю ущерб. В какой срок работодатель издаст распоряжение о взыскании с виновного работника сумма ущерба, не превышающего среднего месячного заработка?
1 Не позднее двух месяцев со дня обнаружения ущерба
2 Не позднее месяца со дня предоставления работником объяснений
3 Не позднее месяца со дня, когда работодатель окончательно установит ущерб

Прием и оформление на работу

1 Сотрудника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, СНИЛС, ИНН, трудовую книжку, справку о состоянии здоровья, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал в нарушении норм трудового законодательства и законодательства об охране труда?
- ИНН работника
- ИНН работника, справку о судимости
- ИНН работника, справку о судимости, справку о состоянии здоровья.

2 Работник фактически допущен к работе. В какой срок работодатель обязан ознакомить его под роспись с приказом о приеме на работу?
- Не позднее трех рабочих дней со дня подписания трудового договора
- В трехдневный срок со дня заключения трудового договора в письменной форме
- В трехдневный срок со дня фактического начала работ

3 С сотрудником заключают трудовой договор на бланке работодателя (вариант договора смотрите ниже). В конце документа нет реквизитов сторон, лишь отметка для подписей работника и работодателя. Какие обязательные сведения не включены в форму трудового договора?
- ИНН работника, паспортные данные работника, адрес его места жительства, ОГРН работодателя
- Дата заключения трудового договора, паспортные данные работника
- ИНН работника, паспортные данные, печать работодателя
- Семенову М. П. принимают на работу на должность исполнительного директора. В штатном расписании эта должность включена в структурное подразделение «Администрация».

4.При заключении трудового договора в него внесли только наименование должности, должностные обязанности без наименования структурного подразделения. Проанализируйте приказ о приеме на работу. Правильно ли он оформлен? Есть ли нарушения? (Приказ смотрите ниже)
- В приказе не должно было быть указано структурное подразделение
- В приказе не должно быть указано структурное подразделение, работник ознакомлен с приказом в нарушение сроков, определенных Трудовым кодексом РФ
- Приказ полностью соответствует требованиям трудового законодательства

5 Организация приняла на работу сотрудника 12.03.20. Его опыт работы по трудовой книжке: старший прокурор отдела Генеральной прокуратуры – 12.10.2007 по 31.12.2011, руководитель структурного подразделения управления ФСО России - с 10.01.2014 по 26.07.2019, руководитель структурного подразделения ЧОП «Ваша безопасность» - с 30.07.2019 по 13.02.2020.
Какую организацию необходимо уведомить о заключении трудового договора?
- Управление ФСО России
- ФСО России и отдел Генеральной прокуратуры
- ЧОП «Ваша безопасность»

6 В каком случае работодатель может внести запись о работе в трудовую книжку по желанию сотрудника?
- Сотрудник работает по ГПД
- Сотрудник работает по совместительству
- Сотрудник работает по срочному договору

7 Какой документ является необязательным при приеме на работу сотрудника?
- СНИЛС
- Паспорт
- ИНН
- Документ об образовании

Источник: Статья 65 ТК

<u>Особенности приема и оформления на работу иностранца</u>

1 Иностранный работник — это иностранный гражданин:
- Законно находящийся на территории РФ
- Временно пребывающий в РФ
- Осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность

2 На какой срок выдается многократная рабочая виза?
- Три месяца с последующим неоднократным продлением на срок до одного года
- На срок действия трудового договора, но не более чем на один год для каждой последующей визы
- На срок действия разрешения на работу, но не более чем на один год

3 В какой срок временно пребывающий иностранец подлежит постановке на миграционный учет?
- Не позднее 7 рабочих дней со дня прибытия иностранца
- Не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия иностранца
- Не позднее 5 рабочих дней со дня прибытия иностранца

4 При заключении или расторжении трудового договора с иностранным гражданином работодатель обязан уведомить:

- Территориальное подразделение Главного управления по вопросам миграции МВД России в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора
- Территориальное подразделение Главного управления по вопросам миграции МВД России и ИНФС России в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора
- Территориальное подразделение Главного управления по вопросам миграции МВД России в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора

5 На работу устраивается гражданин республики Молдова. Даты выдачи патента - 13.02.2020. Срок уплаты фиксированного авансового платежа за один месяц в квитанции – 06.02.2020. Не позднее какой даты нужно уплатить фиксированный авансовый платеж за следующий месяц?
- 13.02.2020
- 06.02.2020
- 12.02.2020

6 Какие из нижеперечисленных категорий иностранных граждан при приеме на работу должны иметь ДМС либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении такому работнику платных медицинских услуг?
- Временно пребывающие, временно проживающие иностранные граждане
- Временно пребывающие иностранные граждане, за исключением граждан Республики Беларусь
- Временно пребывающие иностранные граждане, временно проживающие, постоянно проживающие

7 Компания принимает на работу безвизового иностранца. Нужно ли оформлять разрешение на привлечение к работе такого сотрудника?
- Да, в любом случае
- Да, если это первый въезд в РФ
- Нет

<u>ГПД и ГД: отличия, особенности оформления, ответственность</u>

1 Сторонами трудового договора являются …
- Работодатель и работник
- Заказчик и работник
- Работодатель и исполнитель

2 Предметом гражданско-правового договора является …
- Выполнение работ, оказание услуг по должности, указанной в договоре
- Выполнение работ или услуг, указанных в договоре (например, «Договор заключен на оказание кадровых услуг»)
- Выполнение конкретного перечня работ, услуг

3 Выплата вознаграждения по гражданско-правовому договору производится…
- Не реже, чем каждые полмесяца
- На основании подписанного акта о выполненных работах, оказанных услугах в сроки, указанные в договоре
- Ежемесячно, одной и той же суммой

4 Гражданско-правовой договор заключается…
- На неопределенный срок
- На выполнение конкретной работы, услуги
- На месяц, с последующим перезаключением

5 Заказчик по гражданско-правовому договору…
- Обязан обеспечить исполнителя условиями труда
- Не обязан обеспечивать исполнителя условиями труда
- Не обязан обеспечивать исполнителя условиями труда, но, если такое условие будет прописано в договоре, может

6 Возможно ли заключать гражданско-правовой договор с сотрудником своей же организации…

- Нет, нельзя
- Можно
- Можно, при условии, что сотрудники по ГПД выполняют иную оплачиваемую работу, не обусловленную трудовым договором

7 По гражданско-правовому договору уплачиваются страховые взносы…
- В ПФ РФ и ФФОМС РФ
- В ФФОМС и ФСС РФ
- В ПФ РФ, ФФОМС РФ, и на НС и ТЗ

Режимы рабочего времени

1 Иванова П.С. принимают на работу электрогазосварщиком 6 разряда. В трудовом договоре в разделе «Условия труда» указано, что рабочее место с вредными условиями труда 3 степень на основании отчета о специальной оценке условий труда. В разделе «Рабочее время и время отдыха» его трудового договора написано следующее: «Режим рабочего времени: предоставление выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком работ, с которым работник знакомится не позднее чем за месяц до введения егов действие». Соответствует ли такая формулировка требованиям трудового законодательства?
- Не соответствует, в трудовом договоре не указана продолжительность ежедневной работы.
- Соответствует, продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, чередование нерабочих праздничных дней, перерывы для отдыха и питания будут определяться графиком работ
- Нет, т.к. продолжительность рабочего времени работнику, который работает на рабочем месте с 3 степенью вредности устанавливается трудовым договором

2 Работодатель принял на работу 19.03.2019 уборщицу с режимом неполного рабочего времени в виде неполного рабочего дня: уборщица работает пять дней в неделю, суббота и воскресенье выходной, продолжительность ежедневной работы – 2 часа, время начала рабочего дня 18:00, окончания рабочего дня 20:00, перерыв для отдыха и питания не предоставляется. 8 мая 2019 года работница отработала 2 часа. Есть ли в приведенном примере нарушения трудового законодательства?
- Да, работнице не предоставляется перерыв для отдыха и питания
- По общему правилу рабочий день уборщицы должен был быть сокращен на час, если только работодатель не относится к непрерывно действующим организациям и должность уборщицы не отнесена к отдельным видам работ
- Нет, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работникам, продолжительность ежедневной работы которых меньше 4х часов, если это указано в трудовом договоре

3 Отметьте ситуации, которые относятся к режиму неполного рабочего времени:
- Сотрудник работает 4 рабочих дня в неделю по 8 часов в день
- Сотрудник-инвалид 1 группы работает 35 часов в неделю
- Сотрудник работает 30 часов в неделю. Возраст сотрудника 17 лет
- Сотрудник работает по 6 часов в день

4 В трудовом договоре с совместителем в разделе «Режим рабочего времени» прописаны следующие условия (смотрите ниже). Какие нарушения допущены работодателем?
- Режим рабочего времени совместителей отличается от общеустановленных правил, поэтому должен быть прописан в трудовом договоре в соответствии со ст. 100 ТК РФ
- В трудовом договоре не указаны рабочие и выходные дни
- Не указана продолжительность рабочей недели
- В трудовом договоре не указаны перерывы для отдыха и питания

5 Перечислите какие документы должен оформить работодатель для привлечения к сверхурочной работе грузчика Иванова П.В., если его рабочий день заканчивается в 18:00, но из-за большого объема поступившей на склад партии товара (запчасти для автомобилей), он не успевает разгрузить товар к окончанию рабочего дня. В организации есть действующий выборный орган первичной профсоюзной организации.
- Только письменное согласие
- Письменное согласие, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

- Достаточно письменного распоряжения работодателя и письменного согласия работника

6 Режим работы сотрудников склада: с 8:00 до 20:00, два дня работают, два дня отдыхают. Продолжительность ежедневной работы – 11 часов. Предусмотрен один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Какой это режим рабочего времени?

- Сменный график
- Предоставление выходных по скользящему графику
- Гибкий режим рабочего времени

7 Можно ли сделать субботу и воскресенье рабочими днями при сменном графике?

- Нет, это запрещено ТК РФ
- Можно, но работу в эти дни нужно оплачивать в двойном размере
- Можно. Оплата работы за эти дни производится в обычном порядке

Особенности суммированного учета рабочего времени

1 Что такое суммированный учет рабочего времени?

- Режим рабочего времени
- Способ ведения учета рабочего времени
- Метод организации работ

2 Если в рамках установленного работнику режима рабочего времени ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена, то:

- Допускается введение суммированного учета рабочего времени
- Работодатель обязан ввести суммированный учет рабочего времени
- Работодатель обязан изменить режим рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени соблюдалась

3 Возможно ли при суммированном учете рабочего времени составлять плановые графики работ с превышением нормального числа рабочих часов за учетный период?

- .Да, в этом заключается смысл введения суммированного учета рабочего времени
- Да, при условии, что работником по факту будет отработано меньшее количество часов
- Нет, суммированный учет вводится для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов

4 По общему правилу сверхурочная работа оплачивается по следующим правилам:

- Первые два часа в полуторном размере, последующие в двойном размере
- Все часы оплачиваются в полуторном размере
- Все часы оплачиваются в двойном размере

5 Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается:

- Приказом работодателя
- Правилами внутреннего распорядка
- Приказом и правилами внутреннего распорядка

6 Выберите из вариантов сменный график работы:

- Магазин работает с 10 до 22.00. Есть две бригады продавцов, работающие по графику два через два
- Дежурный электрик работает сутки трое
- Магазин работает с 8 до 24.00, одна смена продавцов выходит с 8 до 16.00, другая – с 16 до 24

7 Какой вид учета рабочего времени рекомендуется вести при работе в режиме гибкого рабочего дня?

- Поденный
- Суммированный
- Разделение рабочего дня на части

Особенности вахтового метода работы

1 Дополните предложение недостающими словами. Вахтовый метод - особая форма осуществления трудового процесса вне _____ работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.
- Места работы
- Места жительства
- Места постоянного проживания
2 Какие категории работников нельзя привлечь к работе вахтовым методом?
- Беременные женщины
- Родители, имеющие детей в возрасте до трех лет
- Несовершеннолетние работники
3 При вахтовом методе работ:
- Может устанавливаться суммированный учет
- Устанавливается суммированный учет
- Работодатель имеет право установить суммированный учет
4 Нужно ли оплачивать дни межвахтового отдыха?
- Да, в размере дневной тарифной ставки
- Нет, так как межвахтовый отдых не является освобождением от работы
- Да, в размере среднего заработка
5 Продолжительность вахты по общему правилу не может быть больше:
- Двух недель
- Трех месяцев
- Одного месяца
6 Каким кодом обозначить в ТУРВ работу вахтовым методом?
- Я (01)
- ВМ (05)
- В (26)
- ВП (33)

Установление и документационное обеспечение времени отдыха

1 У работодателя в пятницу перестала работать внутренняя сеть, возникла необходимость срочно привлекать сотрудников ИТ-отдела к работе в субботу. Какие документы должен оформить работодатель в данной ситуации?
- Запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
- Издать распоряжение о привлечении работника к работе в выходной день
- Взять письменное согласие работника
- Заполнить табель учета рабочего времени за субботу с буквенным кодом «РВ»
2 Совместителю трудовым договором установлен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, 4 - часовой рабочий день, рабочее время с 11 до 15.00. Выходные дни – суббота и воскресенье. Должен ли ему предоставляться перерыв для отдыха и питания?
- Да, т.к. в трудовом договоре не указана возможность не предоставлять перерыв для отдыха и питания (при условии, что в ПВТР также не отражено условие о непредоставлении перерыва для отдыха и питания при рабочем дне продолжительностью 4 часа и менее)
- Нет, так как в трудовом договоре не прописано как условие – перерыв для отдыха и питания
3 Какова минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?
- 24 часа
- 42 часа
- 48 часов
4 Можно ли перенести неиспользованные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом на другой месяц?
- Да, такие выходные накапливаются и могут быть использованы в течение года
- Нельзя, но за неиспользованные выходные дни положена компенсация
- Нельзя. Если не использовать такие выходные в течение месяца они сгорят

5 В понедельник после сдачи крови А. Семенов пришел на работу. Работодатель не знал, что сотрудник в этот день сдавал кровь. Сотрудник подумал, что за день сдачи крови ему положен другой день отдыха и в пятницу на работу не вышел. Прав ли А. Семенов?
- Да, т.к. работник в день сдачи крови вышел на работу
- Нет, т.к. работник не согласовал выход на работу в день сдачи крови с работодателем
- Нет, т.к. работнику нужно было заранее предупредить работодателя о своем отсутствии в связи с использованием другого дня отдыха за день сдачи крови

6 Может ли организация отправить работника в отпуск за свой счет по своей инициативе?
- Да, в любом случае
- Нет, это нарушает трудовое законодательство
- Да, но только сотрудников определенных профессий

Отпуска работников

1 Работник учится в магистратуре и обратился к работодателю с заявлением и справкой-вызов для предоставления учебного отпуска. При каких условиях работодатель обязан предоставить гарантии и компенсации работнику в связи с обучением?
- Работник получает образование соответствующего уровня впервые
- Работник предоставил зачетную книжку
- Работник обучается по очно-заочной или заочной форме обучения
- Программа магистратуры имеет государственную аккредитацию

2 Работник принят на работу 23 мая 2018 года. В течение года ему по письменному заявлению предоставили отпуска без сохранения заработной платы: 4 дня в сентябре 2018 года, 6 дней в декабре 2018, 5 дней в феврале 2019 года и 3 дня в апреле 2019 Определите рабочий год работника.
- с 23 мая 2018 по 22 мая 2019 года
- с 23 мая 2018 года по 31 декабря 2018 года
- с 23 мая 2018 года по 26 мая 2019 года

3 Работнице предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 23 апреля 2018 года. Правильно ли оформлен приказ о предоставлении отпуска
- Нет, отпуск должен быть предоставлен с 23 апреля по 24 мая
- Нет, отпуск должен быть предоставлен с 23 апреля по 22 мая
- Да, приказ оформлен правильно

4 Работнику предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 29 апреля по 28 мая 2018 года. В отпуске работник заболел и был нетрудоспособен 7 календарных дней с 30 апреля по 6 мая. Переносить неиспользованную часть отпуска не стал, отпуск был продлен. Какая дата будет днем окончания отпуска?
- 4 июня
- 3 июня
- 5 июня

5 Какие виды отпусков нужно внести в график отпусков?
- Учебный
- Основной
- Дополнительный
- За свой счет

Увольнение работников по инициативе работодателя

1 Посмотрите уведомление работника об увольнении его в связи с неудовлетворительными результатами испытания (размещено ниже). Какие ошибки допустил работодатель?
- В уведомлении не указано название структурного подразделения
- В уведомлении не указаны причины неудовлетворительного результата испытания
- Не соблюден срок предупреждения работника

2 П. Кириллова уволили в связи с ликвидацией организации. Посмотрите запись в трудовой книжке (размещена ниже) и определите, какие нарушения допустил работодатель?
- Запись об увольнении не заверена подписью работника

- Запись об увольнении заверена не начальником отдела кадров
- В записи об увольнении отсутствует ссылка на часть статьи

3 Работодатель проводит процедуру сокращения штата. Дата вступления в силу нового штатного расписания 31 августа. Какая дата является датой увольнения работников?
- 31 августа
- 30 августа
- Можно 30 августа или 31 августа

4 Работодатель уведомил работника за два месяца о том, что его должность будет сокращена с 1 июля (дата вступления в силу нового штатного расписания). 28 июня работник заболел и был нетрудоспособен до 8 июля включительно. В листке нетрудоспособности дата выхода на работу указана 9 июля. Какой датой нужно уволить работника?
- 9 июля
- 8 июля
- Оформить увольнение 30 июня, но выдать документы и расчет 9 июля

5 Работник отсутствовал на работе 4 часа 13 марта. Составили акт об отсутствии на работе. С сотрудника затребовали объяснительную, которую он не предоставил. 15 марта составили акт о непредоставлении объяснительной и подготовили проект приказа об увольнении за прогул. Правомерны ли действия работодателя?
- Да, отсутствие 4 часа на работе является прогулом. Не предоставление работником объяснительной не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
- Нет. Не установлена уважительная или неуважительная причина отсутствия на работе
- Нет. Работник отсутствовал всего 4 часа. Составили акт об отсутствии на работе, а не на рабочем месте. Дата составления акта – 15 марта, два рабочих дня со дня предъявления требования о предоставлении объяснения не истекли

6 Работник нарушил сроки предоставления отчетности, которые были определены работодателем в должностной инструкции. Отчетность работнику нужно было сдать 15 марта. Работодатель составил докладную записку, акт и затребовал письменное объяснение. 19 марта составили акт о непредоставлении объяснения. Приказом от 19 марта работнику объявили выговор. С приказом работника ознакомили 23 марта, но от подписания приказа работник отказался, о чем сделали отметку на приказе. После этого работодатель составил акт об отказе работника проставить на приказе подпись в присутствии трех работников. Правомерно ли применение дисциплинарного взыскания?
- Нет. Акт составлен с нарушением сроков, предусмотренных ст. 193 ТК РФ
- Да. Работодатель на приказе сделал отметку о том, что работник отказался от подписания приказа и был составлен соответствующий акт
- Нет. Нарушен срок ознакомления с приказом

7 Можно ли уволить по инициативе работодателя беременную женщину?
- Да, но только в случае ликвидации организации
- Да, но только в случае непрохождения испытательного срока
- Да, но только в случае сокращения численности и штата
- Нет, такое увольнение незаконно в любом случае Основание: ст.261 ТК

<u>Увольнение по инициативе работника</u>

1 Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию и передал работодателю. В заявлении проставлена только дата его написания - 12.02.2020. Какой датой работодатель должен уволить работника? (Извлечение из трудового договора с работником смотрите ниже).
- 26 февраля
- 25 февраля
- 27 февраля

2 Работник увольняется по собственному желанию с 30 марта. Он написал и передал работодателю заявление 16 марта. 30 марта работник заболел и не пришел на работу. Каковы действия работодателя в указанной ситуации? Выберите несколько вариантов ответов:

- Оформить увольнение после выхода работника на работу, т.к. нельзя уволить в период временной нетрудоспособности
- Подготовить приказ на увольнение, внести запись в трудовую книжку, в личную карточку по форме Т-2 и отложить их до явки работника за документами
- Уточнить не передумал ли работник увольняться, подготовить приказ об увольнении, на приказе проставить отметку о невозможности ознакомить с приказом в связи с фактическим отсутствием работника на работе
- Внести запись в трудовую книжку, направить работнику уведомление с просьбой явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку трудовой книжки почтой, внести запись об увольнении в личную карточку по форме Т-2

3.Трудовой договор с работником был заключен 20 марта 2017 года сроком на один год. Дата прекращения срочного трудового договора - 19 марта 2018 года. Приказ об увольнении работника подготовили 19 марта (смотрите документ ниже). Правильно ли составлен приказ?
- Нет, в документах-основаниях не указаны реквизиты уведомления работника о дате истечения срока трудового договора
- Да, правильно, в случае, если было уведомление работника об истечении срока трудового договора. Но реквизиты уведомления рекомендуется указывать в документах-основаниях

4.Работодатель предоставляет работнику отпуск с последующим увольнением. В какой срок работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать трудовую книжку?
- В последний день отпуска
- На следующий день после окончания отпуска
- В последний день работы перед отпуском

5 Какие выплаты положены работнику при увольнении по собственному желанию?
- Зарплата за отработанное время
- Выходное пособие в размере среднего заработка
- Компенсация за неиспользованный отпуск
- Средний заработок на период трудоустройства

6.Сотрудник написал заявление на отпуск с последующим увольнением по собственному желанию. Какой день будет считаться днем увольнения?
- Последний рабочий день до отпуска
- Первый день после отпуска
- Последний день отпуска

<u>Особенности увольнения директора</u>

1.Какие общие процедуры предшествуют заключению трудового договора с руководителем?
- Получение информации из реестра дисквалифицированных лиц
- Запрос сведений в МВД РФ на отсутствие судимости
- Принятие решения учредителями, акционерами, собственниками иными уполномоченными органами о назначении (избрании) руководителя

2.В Уставе ООО срок полномочий единоличного исполнительного органа определен на 3 года. На какой срок может быть заключен трудовой договор с генеральным директором в этом случае?
- 3 года
- Может быть определен как на неопределенный срок, так и на 3 года
- Срок полномочий с генеральным директором может быть на любой срок не более 5 лет

3.За сколько руководитель должен предупредить работодателя о своем увольнении по собственному желанию?
- Не позднее чем за две недели
- Не позднее чем за месяц
- Не менее чем за месяц

4.В каких случаях правомерно уволить руководителя в связи со сменой собственника имущества организации?
- Смена более 50% участников общества
- Обращение имущества организации в государственную собственность

- Приватизация государственного имущества в собственность юридических лиц

5.Руководитель организации болел с 27.05.2019 до 06.06.2019. Участники общества на общем собрании приняли решение о прекращении его полномочий в соответствии с п. 2 ч.1 ст. 278 ТК РФ с 04.06.2019. Правомерно ли это решение?

- Да, т.к. увольнение по п.2 ч.1 ст. 278 ТК РФ является безусловным правом работодателя
- Да, т.к. запрет на увольнение в период временной нетрудоспособности не распространяется на руководителя
- Нет, т.к. увольнение по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности запрещено

Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу

1.Какие дела нужно включить в номенклатуру дел кадровой службы?

- Только дела со сроком хранения свыше 10 лет
- Все дела кадровой службы, кроме регистрационных книг и журналов
- Все дела кадровой службы

2.Когда нужно подшивать документы в дело?

- Только в начале календарного года
- Только после исполнения этих документов
- Как только появляется документ, относящийся к делу, его подшивают

3.Как называется страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, а также проставленные отметки о состоянии и составе дела?

- Внутренняя опись
- Номенклатура дел
- Лист-заверитель дела

4.В каком документе отражаются особенности нумерации документов при формировании дел?

- В листе-заверителе
- Во внутренней описи
- В пояснительной записке к делу

5.Когда можно включить в акт на уничтожение дело, законченное в 2016 году, срок хранения которого 5 лет?

- с 1 января 2021 года
- с 1 января 2022 года
- с 31 декабря 2021 года

Порядок взаимодействия отдела кадров и бухгалтерии

1.Какие процедуры нужно провести, чтобы требовать от работников соблюдать график документооборота?

- Достаточно утвердить график документооборота приказом руководителя
- Оформить лист ознакомления к графику документооборота, где работники распишутся за то, что с графиком ознакомлены
- Вручить каждому работнику выписку из графика под роспись
- Внести изменения в должностную инструкцию работника, где указать о том, что работник обязан соблюдать график документооборота, в том числе соблюдать сроки представления документов

2 График документооборота следует оформлять по форме:

- Унифицированной или самостоятельно разработанной
- Унифицированной
- Самостоятельно разработанной

3 График документооборота следует составлять:

- В любом удобном для организации виде
- Только в виде схемы
- Только в табличной форме

4 Срок, в который конкретный работник должен передать документы в бухгалтерию, можно установить в графике документооборота:

- Как определенное количество дней, прошедших со дня составления и исполнения документа
- Как определенное число месяца
- Любой срок на усмотрение сотрудника

5 В больничном листе работник кадровой службы увидел, что буквы при написании фамилии работника зашли на границы ячеек. Является ли это основанием для отказа в возмещении работодателю пособия из ФСС?
- Да, является
- Нет, не является. Это подтверждается и разъяснениями ФСС РФ
- Является только в том случае, если больничный лист поступил от работника, начиная с 2017 года

6 В какой срок работник должен предоставить больничный лист для получения пособия по временной нетрудоспособности?
- До истечения одного месяца со дня окончания больничного листка
- На следующий день после дня окончания больничного листка
- До истечения шести месяцев со дня окончания больничного листка

7 Как определить страховой стаж? Укажите верное утверждение
- Для подсчета продолжительности страхового стажа складывают все периоды работы по трудовой книжке (иным подтверждающим документам), включая период работы в организации со дня начала работы по день, предшествующий первому дню временной нетрудоспособности
- Для подсчета продолжительности страхового стажа складывают все периоды работы по трудовой книжке, включая период работы в организации со дня начала работы по день, предшествующий последнему дню временной нетрудоспособности
- Подсчет продолжительности страхового стажа осуществляют в порядке, определенном локальными нормативными актами организации

8.Для возмещения расходов по выплаченным работникам пособиям по временной нетрудоспособности необходимо представить в территориальный орган ФСС следующие документы:
- Заявление
- Справку-расчет и расшифровку расходов
- Листок нетрудоспособности, заполненный в установленном порядке, с произведенным расчетом пособия
- Заверенную копию справки с места работы

<u>«Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу»</u>

1.Когда предоставляется форма СЗВ-М?
- До 15-го числа месяца, следующего за отчетным
- Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным
- Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом

2.Какой срок установлен для сдачи отчета СЗВ-СТАЖ?
- Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим
- Не позднее 30 января года, следующего за истекшим
- Не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом

3.Работник принес заявление о назначении пенсии, какой срок установлен для сдачи отчета СЗВ-СТАЖ для работодателя?
- В течение 3-х рабочих дней со дня обращения работника к работодателю
- В течение 3-х календарных дней со дня обращения работника к работодателю
- Не позднее 3-х календарных дней со дня окончания месяца, в котором работник обратился к работодателю

4.Нужно ли будет сдавать форму СЗВ-ТД на работников, которые выбрали бумажный вариант ведения трудовой книжки?
- Нет
- Да, за исключением совместителей, дистанционных работников

- Да

5.В какой срок подается уведомление при приеме на работу иностранного гражданина?

- Не позднее 3-х рабочих дней со дня заключения трудового договора
- Не позднее 3-х календарных дней со дня заключения трудового договора
- Не позднее 3-х рабочих дней с даты начала работы

«Организация труда персонала и контроль над нормированием»

1 Что такое опасный производственный фактор?

- Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме
- Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести его к заболеванию
- Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести его к смерти

2 Результаты специальной оценки условий труда действуют:

- Пять лет
- Три года
- Десять лет

3.Укажите случаи, когда спецоценку условий труда нужно провести внепланово:

- Спецоценку требует профсоюз
- Работник, работающий в тяжелых условиях труда, досрочно уходит на пенсию
- В рабочем процессе произошли изменения, которые могут оказать влияние на здоровье работников
- Спецоценку требует работник

4.Подлежат ли спецоценке рабочие места надомных работников?

- Нет
- Да, в любом случае
- Да, но только в том случае, если в организации есть «вредные» рабочие места

5.В какой срок нужно известить сотрудников о введении новых норм труда?

- Не позднее чем за три месяца
- Не позднее чем за два месяца
- Не позднее чем за полгода

6 Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям относят:

- Исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования
- Своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией
- Надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику
- Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства
- Своевременная выплата заработной платы

7 К рабочему времени нельзя относить время, затраченное:

- На дорогу от дома до работы
- На проход от проходной до рабочего места
- На переодевание
- На обед
- На действия работника, не связанные с рабочей деятельностью
- На подготовку заготовительных деталей для изготовления продукции

8 Охарактеризуйте понятие «хронометраж»:

- Изучение всех без исключения затрат рабочего времени в течение всей рабочей смены, в том числе потери времени, зафиксированных в их фактической
- Изучение отдельных операций с разбивкой их на приемы

- Способ, позволяющий изучать затраты рабочего времени, а также определять фактическую загрузку работников и степень использования оборудования на предприятии

9.Верно ли утверждение: «В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников»?

- Да, верно
- Нет, не верно
- Верно только в том случае, если речь идет о производственных организациях

«Системы и формы оплаты труда»

1 В фактический месячный заработок работника, на который начисляются районные коэффициенты и процентные надбавки, включаются:

- Заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам (окладам) за фактически отработанное время
- Надбавки и доплаты к тарифным ставкам (окладам)
- Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда
- Компенсации
- Премии и вознаграждения, предусмотренные системами оплаты труда и положениями о премировании

2.Выплату разовых премий можно предусмотреть:

- В учетной политике
- В трудовом договоре
- В коллективном договоре
- В Положении об оплате труда
- В Положении о премировании

3.В трудовом договоре, заключенном с директором, предусмотрена выплата учредителями премий по итогам работы за год. На основании какого документа возможно начислить данные премии?

- Протокола общего собрания участников (акционеров) компании
- Решения совета директоров
- Решения единственного учредителя
- Приказа о начислении премии самому себе, подписанного директором

4.Работникам организации выплачивают ежеквартальные премии, предусмотренные трудовым договором. Кадровая служба не вносит в трудовые книжки сведения о выплате премий. Правомерно ли это?

- Да, правомерно
- Нет, не правомерно
- Правомерно только в случае, если данное условие закреплено в Положении о премировании

5.Премию можно включить в состав заработной платы, если одновременно выполняются условия:

- Премия является вознаграждением за достижение определенного трудового результата
- Премия выплачивается за работу, непосредственно входящую в должностные обязанности работника
- Премия носит социальный характер

6.Размер процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяется:

- Индивидуально для каждого работника независимо от продолжительности его непрерывного трудового стажа в соответствующих местностях
- Индивидуально для каждого работника в зависимости от продолжительности его непрерывного трудового стажа в соответствующих местностях
- Индивидуально для каждого работника в том случае, если работник отработал в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях более 5 лет

7.Верно ли утверждение: «Условия выплаты премий директору могут быть указаны в Положении о премировании сотрудников организации, коллективном договоре или другом локальном нормативном акте»

- Нет, не верно
- Да, верно
- Верно только в том случае, если речь идет о коммерческой организации

8 Верно ли утверждение: «Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда»:
- Да, верно
- Нет, не верно
- Верно только в том случае, если речь идет об организации, образованной после 2017 года

9 Организация отказалась от разработки Положения об оплате труда, сославшись на то, что все условия оплаты труда четко описаны в трудовых договорах с работниками. Правомерно ли это?
- Да, правомерно
- Нет, не правомерно
- Правомерно только в том случае, если данное условие закреплено в Правилах внутреннего трудового распорядка организации

<u>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</u>

1 К рабочему времени фрезеровщика не относится время, затраченное (отметьте все верные утверждения)
- На проход от проходной до рабочего места
- На переодевание
- На подготовку станка к работе
- На подготовку деталей к шлифованию
- На обед

2 Сокращенная продолжительность рабочего времени:
- Обязательно влечет за собой снижение оплаты труда работника
- Не влечет за собой снижение оплаты труда
- Оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от

3 Режим рабочего времени в организации устанавливают (отметьте все верные утверждения):
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Коллективным договором
- Соглашением
- Трудовым кодексом РФ

4 Ведение учета рабочего времени для работодателя – это:
- Право
- Обязанность
- Право, но только в том случае, если локальными нормативными актами определено, что учет рабочего времени в организации не ведется

5 В ООО «Вектор» работает Ножкин Н.С., который отработал полностью рабочий день, а вечером обратился в поликлинику по причине плохого самочувствия. Ему в этот же день открыли больничный лист. В табеле учета рабочего за этот день ему проставили код «Я». Правомерно ли это?
- Да, правомерно
- Нет, неправомерно
- Правомерно только в случае, если речь идет о коммерческой организации

6.В расчетном листке обязательно нужно отразить информацию:
- О составных частях зарплаты
- О размерах иных сумм, начисленных работнику
- О размерах и об основаниях произведенных удержаний
- Об общей денежной сумме, подлежащей выплате
- О страховых взносах

7 Верно ли утверждение: «Расчетный листок можно выдавать путем отправки его на адрес электронной почты работника»
- Да, верно

- Нет, не верно
- Верно только в том случае, если у организации есть на это разрешение от контролирующих органов

8.Верно ли утверждение: «Работодателю необходимо утвердить форму расчетного листка»
- Нет, не верно
- Да, верно
- Верно только в том случае, если речь идет о бюджетной организации

9 Верно ли утверждение: «Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени»:
- Да, верно
- Нет, не верно
- Верно только в том случае, если это закреплено Правилами внутреннего трудового распорядка

Система управления персоналом

1.Что определяет систему управления персоналом?
- Документы и регламенты по работе с персоналом
- Цели компании
- Ценности компании
- Пожелания руководителей
- Все вышеперечисленное

2.Что входит в систему управления персоналом?
- HR-бренд и планирование персонала
- Развитие персонала
- Система охраны труда
- Подбор и адаптация персонала
- Система управления проектами

3.Когда нужна система управления персоналом?
- Компания имеет планы на долгосрочное развитие
- Всегда, это обязательная часть управления предприятием
- В управлении персоналом участвуют разные подразделения и структуры
- При разработке любых новых процессов и процедур, связанных с людьми
- Отдельные процессы работы с персоналом выстроены и постоянны

4.Перед компанией стоит цель - повысить продажи через развитие филиальной сети. Какие основные цели окажутся на первом плане?
- Обеспечение новых подразделений квалифицированным персоналом
- Удержание существующего персонала
- Развитие системы социальных гарантий и льгот
- Развитие HR-бренда в регионах
- .Развивать систему очного обучения в компании

5.Ценности компании – это:
- Разработанный и согласованный собственниками компании документ о правилах работы в организации
- Принятые правила и принципы, разделяемые сотрудниками организации
- Совокупность индивидуальных ценностей, убеждений, принципов всех сотрудников компании

Обеспечение персоналом

1.Планирование персонала бывает:
- Стратегическое
- Тактическое
- Ситуационное
- Интуитивное

2 Какие факторы не стоит учитывать при планировании персонала?

- Цели и стратегия компании
- Наличие кадровых агентств в регионе
- Ситуация на рынке и в сфере деятельности компании
- Анализ удовлетворенности коллектива
- Конкуренция на рынке за эффективных сотрудников
- Финансовые возможности компании
- Кадровый состав, кадровый резерв
- Период адаптации нового сотрудника/выход на результат
- Все вышеперечисленное

3 Компетенции – это:
- Зафиксированный перечень должностных обязанностей сотрудника
- Описание деловых качеств, необходимых для успешного выполнения работы
- Описание ключевой мотивации кандидата для выполнения работы
- Все вышеперечисленное

4 Какие бывают виды компетенций?
- Командные
- Корпоративные
- Деловые
- Управленческие
- Лидерские
- Профессиональные

5 Критериями эффективности подбора персонала могут быть:
- Выполнение плана по подбору
- Выполнение планов подразделения
- Сроки закрытия вакансии
- Процент прохождения испытательного срока
- Удовлетворенность заказчика/кандидата
- Текучка в подразделении в целом
- Результат опроса удовлетворенности сотрудников

<u>Развитие персонала. Цикл развития</u>

1.Мероприятия по развитию персонала включают:
- Выработку стратегии
- Кадровую политику организации
- Ротацию кадров
- Ситуацию в отрасли

2.При определении целей развития персонала что позволяет выявить вопрос «С какими сложностями сотрудники сталкиваются в своей работе?»:
- Специфику подразделения
- Проблематику ситуации
- Истинные мотивы и потребности
- Образ итогового результата

3.При определении целей развития персонала что позволяет выявить вопрос «Что произойдет, если развития не будет?»:
- Специфику развития
- Проблематика ситуации
- Истинные мотивы и потребности в развитии
- Образ итогового результата

4.Какие развивающие мероприятия позволяют тренировать навык?
- Семинар
- Тренинг
- Фасилитация
- Мастер-класс

- Развивающая игра
- Дистанционный курс

5.Консультирование работника другим специалистом с более высоким уровнем компетенций и опытом по профессиональным задачам с целью повышения профессионального уровня этого работника – это:

- Обмен опытом
- Стажировка
- Супервизия
- Шэдоуинг

6 Какие требования предъявляются к формулированию целей развития в индивидуальном плане развития?

- Связана с рабочими задачами
- Согласована с руководителем
- Имеет срок достижения
- Обозначены критерии результата
- Зафиксирована письменно
- Включена в KPI

7.Какие главные свойства приобретает организация, в которой выстроена результативная система развития персонала?

- Современный подход к менеджменту и дополнительные гарантии высокого % прохождения испытательного срока
- Устойчивость бизнеса и способность трансформироваться в изменяющихся условиях VUCA-мира
- Конкурентное преимущество и привлекательность бренда работодателя
- Возможность высокой оценки в рейтинге работодателей и весомые бюджеты на обучение сотрудников

8.Выберите основной компонент бизнес-процесса обучения персонала, основанный на традиционном подходе?

- Информирование
- Выработка навыка
- Контроль и проверка знаний
- Исследование и эксперимент

9 Какие принципы характерны для самообучающейся организации?

- Четкая субординация и разделение ролей на обучающийся и обучающий
- Непрерывность обучения
- Сегментированные права доступа к различным уровням информации
- Информационная открытость
- Системное мышление
- Статичная стратегия

<u>Адаптация и стажировка персонала</u>

1.Выберите три пункта, относящиеся к социальной адаптации:

- Профессиональные достижения
- Общение с коллегами
- Сменный рабочий график
- Негласные правила
- Командировки
- Корпоративная этика

2.Выберите показатели, по которым можно оценить успешность проведенной адаптации:

- Работник выполняет обязанности в полной мере, им достигнуты положительные профессиональные результаты
- Работник выполняет работу с осознанием того, что она способствует его профессиональному и личностному росту

- Работник вовремя приходит на работу
- Работник знает, когда у коллег дни рождения
- Работник соответствует установленным требованиям для данной должности, усвоил знания и навыки для дальнейшей работы
- Новичок уверенно чувствует себя в коллективе, следует внутренним нормам и правилам поведения

3.Выберите три пункта, относящиеся к психофизиологической адаптации:
- Миссия и ценности компании
- Первая самостоятельная командировка
- Корпоративная спартакиада
- Выход из длительного отпуска по уходу за ребенком
- Изменение рабочего графика с 5-дневного на посменный
- Переезд всем отделом в соседний кабинет

4.Выберите сотрудника, которому нельзя установить испытательный срок при приеме на работу:
- Опытный инженер, который уволился по своей инициативе год назад и повторно устраивается в компанию
- Выпускник вуза, впервые работающий по специальности
- Мама двухлетнего ребенка
- Специалист по продажам, имеющий пятилетний релевантный опыт

5.Как посчитать показатель текучести персонала на испытательном сроке?
- Разделить среднесписочное число сотрудников в компании на количество уволенных
- Разделить количество уволенных сотрудников на испытательном сроке на среднесписочное число сотрудников, находящихся на испытательном сроке
- Разделить среднесписочное число сотрудников, находящихся на испытательном сроке, на общее количество уволенных
- Разделить общее количество уволенных сотрудников на среднесписочное число сотрудников в компании

<u>Управление корпоративной культурой</u>

1.Перед вами 4 утверждения. Одно из них неверное. Найдите его:
- Корпоративная культура влияет на все бизнес-процессы компании
- Существуют компании, где нет корпоративной культуры, ее только предстоит построить
- Корпоративная культура обычно неоднородна, в одной компании может быть доминирующая корпоративная культура и субкультуры
- Линейные руководители играют важную роль в поддержании позитивной корпоративной культуры в компании

2.Адхократическая корпоративная культура – это:
- Анархия, беспорядок, хаос
- Культура творчества, свободного предпринимательства, инноваций
- Культура конкуренции, борьбы за лучший результат
- Культура компании, во главе которой стоит жёсткий авторитарный лидер

3.Отметьте только верные утверждения о модели спиральной динамики корпоративной культуры:
- Путь к новому уровню корпоративной культуры проходит через кризис
- На уровнях спирали расположены отрицательные и положительные корпоративные культуры
- С помощью определенных техник и инструментов можно «перепрыгнуть» сразу на несколько витков вверх по спирали
- На каждом новом этапе спирали сохраняются базовые понятия прошлого уровня
- На спирали расположены культуры коллективизма («мы») и индивидуализма («я»)

4.Какие главные цели системы внутренних коммуникаций в компании?
- Трансляция позиции руководства до рядовых сотрудников компании
- Формирование и поддержание положительного имиджа компании в глазах сотрудников
- Проведение праздников, выпуск корпоративных СМИ, организация тимбилдингов
- Повышение лояльности и вовлеченности персонала

- Создание и запуск программ материальной и нематериальной мотивации

Аттестация и обучение персонала

1.Основной целью проведения аттестации является:
- Увольнение сотрудников, не соответствующих занимаемым должностям
- Рациональная расстановка кадров и их эффективное использование
- Стимулирование персонала к обучению

2.Положение об аттестации персонала – это:
- Факультативный локальный нормативный акт
- Обязательный локальный нормативный акт
- Локальный нормативный акт, обязательный для бюджетных организаций

3.Решение по результатам аттестации принимает:
- Аттестационная комиссия
- Председатель аттестационной комиссии
- Работодатель

4.Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если:
- Это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности
- Работодатель является бюджетной организацией
- Уровень квалификации работников не соответствует профессиональным стандартам

5.Время ученичества в течение недели:
- По своей продолжительности может выходить за рамки установленной нормы рабочего времени
- Не должно совпадать с рабочим временем
- Не должно превышать норму рабочего времени

6.Повышение квалификации без отрыва от производства подразумевает:
- Обучение в вечернее время
- Обучение в выходные дни
- Обучение в рабочее время на рабочем месте

Организация корпоративной и социальной политики

1 Какие факторы влияют на реализацию корпоративной социальной политики?
- Обязанности, ограничения и запреты, связанные с работой
- Состояние рынка труда, уровня конкуренции
- Экономическая необходимость и выгодность поддержания и развития социальной инфраструктуры
- Условия развития и расширения деятельности организации, предприятия

2.Отметьте все верные утверждения в отношении социальных услуг:
- Оплата праздничных дней, отпусков, в том числе и дополнительных (например, за вредные условия труда, водителям)
- Оплата дней временной нетрудоспособности, оплата времени перерыва на отдых и обед
- Медицинское страхование работников, страхование от несчастных случаев
- Возможность выезда за границу в период отпуска, бесплатное получение третьего высшего образования за счет предприятия

3.Заключать коллективные договоры — это обязанность организации?
- Да. Если не заключить договор, компанию оштрафуют
- Да, но только для головной организации. В филиале его можно не заключать
- Нет. Такой договор заключается между организацией и ее сотрудниками на добровольной основе

4.Назовите виды корпоративной социальной политики организации:
- Внешняя
- Внутренняя
- Стратегическая
- Краткосрочная

5.Выделите жизненно-важные потребности сотрудника:

- Улучшенные характеристики рабочего места
- Охрана здоровья работников и членов их семей
- Улучшение материального благосостояния: повышение оплаты труда, получение социальных услуг в рамках корпоративной политики и т.д.
- Оптимальный режим рабочего времени
- Улучшение жилищных условий
- Переподготовка и получение новой профессии

Этика и психология делового общения

1.Какие коммуникационные привычки характерны для поколения X?
- Ценят краткую качественную аналитическую информацию
- Ценят хороший литературный язык, могут усваивать разные материалы разного формата
- Ориентированы на самоидентификацию
- Виртуальность в коммуникации не составляет для них препятствий

2.Что содержит в себе любое сообщение в соответствии с концепцией «4 уха»? (отметьте все верные ответы):
- Фактическое содержание
-Призыв
- Самораскрытие отправителя
Отношение к получателю
- Критика отправителя

3.Предположим, что в квадрат ценностей культуры входят: индивидуализм, эгоцентризм, коллективизм, тоталитаризм. Что из перечисленного составит пару позитивного отношения напряжения?
- Индивидуализм - эгоцентризм
- Коллективизм - тоталитаризм
- Индивидуализм - коллективизм
- Эгоцентризм - тоталитаризм

4.Как разорвать «Чертов круг» — зацикливание в негативной коммуникации?
- Изменить поведение другого
- Изменить свою собственную реакцию
- Изменить собственное поведение
- Понять, принять или изменить внутренние реакции собеседника
- Изменить способ коммуникации

5.Что обозначает аббревиатура VUCA?
- Нестабильность, изменчивость, неопределенность внешней среды
- Баланс квадрата ценностей и развития
- Четыре аспекта сообщения («4 уха»)
- Элементы ситуационной модели для совещания

6 Какие основные направления желаний возникают у человека при межличностной коммуникации?
- Потребность в близости
- Потребность в дистанции
- Потребность в постоянстве
- Потребность в переменах
- Потребность в соблюдении правил
- Потребность в креативности

Организация кадровой работы в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ»

-1.Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации:
- Находятся вне рамок правовой системы Российской Федерации
- Являются составной частью правовой системы Российской Федерации

- Стоят выше правовой системы Российской Федерации

2.Правоприменительные и индивидуальные акты:

- Входят в систему нормативных актов на уровне подзаконных актов
- Не входят в систему нормативных актов
- Не входят в систему нормативных актов, но применяются в отдельных случаях

3.Регулирование КДП на государственной гражданской службе на основании:

- Общих норм, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации
- Специальных норм, регулирующих отношения на государственной гражданской службе
- Совокупности общих и специальных норм

Особенности приема на государственную гражданскую службу

1.Подход к наименованию должностей и квалификационным требованиям на государственной гражданской службе:

- Жестче, чем по общим правилам
- Мягче, чем по общим правилам
- Не отличается от общих правил

2.Права и обязанности государственного гражданского служащего:

- Практически соответствуют правам и обязанностям работника в соответствии с ТК РФ
- Расширены по сравнению с правами и обязанностям работника в соответствии с ТК РФ
- Расширены в части обязанностей по сравнению с правами и обязанностям работника в соответствии с ТК РФ

3.Что из перечисленного не соответствует требованиям к кандидату, поступающему на государственную гражданскую службу:

- На гражданскую службу вправе поступать граждане РФ, достигшие возраста 16 лет
- На гражданскую службу вправе поступать граждане РФ, владеющие государственным языком РФ
- На гражданскую службу вправе поступать граждане РФ, соответствующие установленным квалификационным требованиям

Особенности прохождения государственной гражданской службы

1.Особенность процедуры сокращения на государственной гражданской службе:

- Государственные гражданские служащие не подлежат сокращению
- Государственные гражданские служащие подлежат сокращению по общим правилам

3- Сокращение на государственной гражданской службе скорее повод для перевода, чем для увольнения

2.Аттестация на государственной гражданской службе:

- Носит обязательный и регулярный характер
- Носит обязательный, но не регулярный характер
- Носит необязательный и нерегулярный характер

3.Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе:

- Регулируются по общим правилам
- Имеют свою специфику только в части регулирования взысканий
- Имеют свою специфику по отношению к общим нормам

Особенности увольнения с государственной гражданской службы

1.Расторжение служебного контракта происходит:

- По тем же основаниям, что и по общим правилам, но с учетом специфики
- По специальным основаниям
- Как по общим, так и по специальным основаниям

2.Ротация гражданских служащих проводится:

- Путем назначения гражданских служащих на иные должности гражданской службы в том же государственном органе

- Путем назначения гражданских служащих на иные должности гражданской службы в том же или другом государственном органе
- Путем назначения гражданских служащих на иные должности гражданской службы в другом государственном органе

3.Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа производится:
- С указанием категории должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены
- С указанием категории и группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены
- С указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены

8.2. Подготовка и защита дипломной работы

**Примерная тематика:**

1. Антикризисное управление персоналом в современных условиях.
2. Межрегиональная ротация как инструмент развития потенциала государственных служащих.
3. Производственная демократия как фактор управления персоналом.
4. Бенчмаркетинг как метод оценки эффективности системы управления персоналом.
5. Менторинг (наставничество) как технология развития персонала.
6. Разработка организационной кадровой стратегии: задачи и методы аналитической деятельности.
7. Делегирование полномочий и ответственности как техника управления.
8. Моделирование эффективного лидерства в управлении персоналом с помощью нейролингвистического программирования (НЛП).
9. Роль корпоративной культуры в управлении персоналом.
10. Деструктивная мотивация и способы ее ограничения.
11. Нетрадиционные методы оценки персонала: целесообразность применения при отборе государственных служащих.
12. Символический менеджмент и его управленческие возможности.
13. Инструменты стратегического управления человеческими ресурсами в организации.
14. 
15. Особенности прохождения государственной службы в зарубежных странах.
16. Современные принципы реформирования управления кадрами: мировой опыт и его использование в России.
17. Использование детекторов лжи и других технических средств при оценке кадров.
18. Особенности управления персоналом в континентальной Европе.
19. Способы нейтрализации нежелательного влияния неформальных лидеров в организации.
20. Клиентелизм как деструктивный управленческий феномен.
21. Позитивное мышление как фактор эффективности работы руководителя.
22. Статусная мотивация и ее возможности в управлении персоналом.
23. Коммуникации в отношениях руководства и персонала компании: формальные и неформальные каналы коммуникации.
24. Поло-возрастной и религиозно-этнический факторы в управлении персоналом.
25. Управление коммуникациями персонала как инструмент управления организационной культурой.
26. Корпоративная культура западных и российских компаний: сравнительный анализ.
27. Построение карт развития карьер сотрудников в коммерческих организациях.

28. Управленческие технологии профессионального отбора: анализ российской практики кадрового менеджмента.
29. Межведомственная ротация государственных служащих: возможности и ограничения.
30. Применение научной организации труда в современных коммерческих компаниях.
31. Формирование кадрового резерва организации: инструменты отбора, обучение, оценка готовности.

**Требования к структуре и оформлению дипломной работы**

1. Стандартный лист бумаги (формат А-4), печать только с одной стороны.
2. Работа должна быть выполнена не менее чем на 60 и не более 80 листов.
3. Текст размещается с отступом слева, равным 3см, справа – 1, а сверху и снизу – по 2см. Большее расстояние слева в дальнейшем будет использовано под сшивание листов в единый документ.
4. Для написания применяется шрифт - Times New Rman. Размер -14.
5. Все заголовки, наименования частей, прилагаемых списков и материалов размещаются по центру и начинаются с заглавной буквы.
6. Новая глава всегда должна начинаться с чистого листа. Это же касается и расположению всех составных частей дипломной работы.
7. Новая глава в тексте пишется большими буквами, а параграфы в ней – обычными строчными, но начинаются с заглавной буквы.
8. Название очередной главы или ее параграфа выравнивают по левому краю с отступом, соответствующим новому абзацу. Нумерация глав заканчивается точкой, а нумерация параграфов выполняется без точек.

*ПРИМЕР:*
*Глава 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ*
*4.1 Параграф*
*4.2 Подзаголовок*

Нумерация в работе сквозная. Цифры ставятся в правом углу внизу листа. При этом титульный лист в количество всех листов работы входит, но для соблюдения привлекательного внешнего вида, не нумеруется.

**Правила, по которым должно оформляться таблицы и рисунки, различные графические материалы.**

Все подобные элементы обязательно должны быть пронумерованы. Используется, как и прежде, сквозная нумерация страниц. Но если таблицы собраны в приложениях, то применяется отдельная нумерация. В этом случае первая цифра обозначит само приложение, а после точки идет номер по порядку указанного документа (График А. 2).
- название таблицы помещают вверху слева. Отступ не нужен, номер через дефис, шрифт 14. Текст должен быть размещен в одной строке. Копирование таблицы с переносом в свою работу делать нельзя. Следует оформить новую таблицу, используя соответствующий редактор.
- название «Рисунок» следует применить ко всем используемым в дипломной работе графическим документам. А в основной, текстовой части работы должны быть точно указаны ссылки на эти рисунки в соответствии со смыслом изложения. Разрешено оформление различных иллюстраций с использованием компьютерных программ, наполняя изображение разными цветами. В отличие от таблицы, номер рисунка указывается снизу по центру строки. Название после номера, через дефис (рисунок 2 – Изображение).

**Как правильно оформить цитаты и ссылки.**

- Если цитата применена в работе по тексту, и взята из первоисточника, она должна быть обозначена, даже если изложена не совсем точно, - «своими словами». Для этого сразу после текста цитируемого автора следует указать порядковый номер использованного источника. Этот номер должен соответствовать библиографическому списку литературы. Указатель заключается в квадратные скобки, и через запятую пишем номер страницы.

Что должно быть включено в список используемой литературы.

Этот раздел диплома еще называют библиографическим списком. Он также строго регламентирован и является не менее важной частью диплома, чем другие. Здесь, в первую очередь, важен порядок перечисления в зависимости от степени важности.

Первыми по списку должны быть указаны используемые нормативные или правовые акты (конечно, Конституция РФ – во главе списка).

Далее, при наличии, - все статистические источники (без которых ни одна работа не будет полной и законченной).

После этого указывается вся примененная в работе литература, учебные пособия строго по алфавиту.

Ну и, наконец, книги на иностранном языке, а также различные статьи.

**Приложения.**

Место приложений в дипломной работе определено в самом конце, после списка используемых литературных и других источников. В этот раздел вы можете поместить всю на ваш взгляд важную и необходимую информацию. Такую, что поможет полностью раскрыть суть вашей работы. Но при этом, формат прилагаемых материалов не позволяет включить их в саму работу. В роли приложений могут быть как тексты, так и различные графические материалы, схемы, таблицы и т.п.

Для нумерации таких материалов рекомендуется использование заглавных букв русского алфавита (за исключением трудночитаемых букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ).